

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 85

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1873/Ζ2/139

Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης-Διαχείρισης της ΕΡΤ - ΑΕ.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 5 του Ν. 1730/87 «Ελληνική Ραδιοφωνία Τηλεόραση Α.Ε.» (ΕΡΤ-Α.Ε.).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 391/77 «Περί Οργανισμού της παρά τω Υπουργείω Προεδρίας της Κυβερνήσεως Γενικής Γραμματείας Τύπου & Πληροφοριών» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

3. Την αριθ. 11314/Ε/103/4.4.77 απόφαση του Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης με την οποία εγκρίθηκε ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΡΤ-1 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

4. Τις 50/28.12.88 (Θ.20) και 51/12.1.89 (Θ.120) αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ-Α.Ε.

5. Τα 1026/16.1.89 και 1428/23.1.89 έγγραφα της ΕΡΤ-Α.Ε.

6. Την απόφαση Υ. 595/29.6.88 του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης Δημητρίου Μαρούδα», αποφασίζουμε:

Α. Την υπαγωγή της Διεύθυνσης Επιθεώρησης απευθείας στον Πρόεδρο-Διευθύνοντα σύμβουλο.

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης καθορίζονται ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

1. Στην αρμοδιότητά της ανάγεται η επιθεώρηση όλων των υπηρεσιών της ΕΡΤ-Α.Ε. Η διεξαγωγή ερευνών και αναχρίσεων. Η μέριμνα έκδοσης αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για τη διενέργεια των ανωτέρω έργων επιθεώρησης:

Η διατύπωση παρατηρήσεων στις εκθέσεις, που υποβάλλονται ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο που διενεργήθηκε κατά περίπτωση σε υπηρεσιακές μονάδες, που έχουν οικονομικό αντικείμενο, όπως έσοδα από πωλήσεις, έξοδα για μισθοδοσία, υπερεργασία, αμοιβές προσωπικού κ.λπ. Η διενέργεια ελέγχου στις χρηματικές διαχειρίσεις ή διαχειρίσεις υλικού όλων των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων.

2. Γραμματεία:

Παρέχει γραμματειακή εξυπηρέτηση στη Διεύθυνση, τηρεί πρωτόκολλο και το αρχείο εγγράφων.

Β. Εγκρίνουμε το Οργανόγραμμα της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Διαχείρισης της ΕΡΤ-Α.Ε. ως εξής:

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

(Ι) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

(ΙΙ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Υποδιεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Προσωπικού

(α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

(β) Τμήμα Υπηρεσιακής κατάστασης Προσωπικού

(γ) Τμήμα Μητρώου και Μισθολογικών Μεταβολών

(δ) Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου

(ε) Τμήμα Υγειονομικό

(στ) Τμήμα Προσωπικού και ειδικών θεμάτων

2. Υποδιεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας Κεντρικών Υπηρεσιών

(α) Τμήμα Ασφάλειας Χώρων - ΠΣΕΑ

(β) Τμήμα Επιμέλειας και Καθαριότητας Χώρων

(γ) Τμήμα Γενικής Μέριμνας

(δ) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

3. Τμήμα Πρωτοκόλλου-Γραμματείας

4. Γραμματεία

(IV) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου

(α) Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου

(β) Τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων

(γ) Τμήμα Προϋπολογισμού

2. Υποδιεύθυνση Εισπράξεων και Πληρωμών

(α) Τμήμα Πληρωμών

(β) Τμήμα Λοιπών Εσόδων και Εισπράξεων

(γ) Τμήμα Ταμείου

3. Υποδιεύθυνση Μισθοδοσίας και Αμοιβών

(α) Τμήμα Πληρωμών

(β) Τμήμα Λοιπών Εσόδων και Εξόδων

(γ) Τμήμα Ταμείου

4. Υποδιεύθυνση Προμηθειών

(α) Τμήμα Προμηθειών Παγίων

(β) Τμήμα Προμήθειας Αποθεμάτων, Λοιπών Υλικών και Υπηρεσι

(γ) Τμήμα Έρευνας Αγοράς

(δ) Τμήμα Εκτελωνισμών

5. Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Υλικού

(α) Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης και Εποπτείας Αποθηκών

(β) Τμήμα Κοστολόγησης και Μητρώου Παγίων

(γ) Τμήμα Ελέγχου και Κοστολόγησης Αποθεμάτων, Υλικών και Υπ ρεσιών

6. Γραμματεία

(V) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞ

1. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης Δικτύου Εκπομπών

(α) Τμήμα Μελετών Πομπών

(β) Τμήμα Μελετών Αναμεταδοτών

(γ) Τμήμα Τεχνικής Επιμόρφωσης

(δ) Τμήμα Συχνοτήτων και Συνεργασίας

2. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τ/Ο-Κ/Φ

(α) Τμήμα Ανάπτυξης Θαλάμων Τ/Ο

(β) Τμήμα Κινηματογραφίας, φωτογραφίας και φωτισμού

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης Εξωτερικών Μεταδόσεων Τ/Ο

3. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Ρ/Φ

(α) Τμήμα Ανάπτυξης Θαλάμων Ραδιοφωνίας

(β) Τμήμα Ανάπτυξης Εξωτερικών Μεταδόσεων Ραδιοφωνίας

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης τοπικών Ραδιοφωνικών Σταθμών

4. Τμήμα Εργαστηρίου Ερευνών και Κατασκευών
5. Τμήμα Σχεδιαστηρίου
6. Γραμματεία
(VI) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
1. Υποδιεύθυνση Δομικών και Οδικών Έργων
(α) Τμήμα Μελετών
(β) Τμήμα Κατασκευών
(γ) Τμήμα Συντήρησης
2. Υποδιεύθυνση Η/Μ Έργων
(α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
(β) Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
(γ) Τμήμα Συντήρησης οχημάτων
(δ) Τμήμα Τηλεπικοινωνιακών Εγκαταστάσεων
3. Τμήμα Η/Υ
4. Τμήμα Σχεδιαστηρίου
5. Γραμματεία
(VII) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΕΚΠΟΜΠΩΝ
1. Υποδιεύθυνση Εποπτείας Λειτουργίας Δικτύου
(α) Τμήμα Πομπών AM και Τοπικών FM
(β) Τμήμα ΚΕ FM-TV1 και Α/Δ 1
(γ) Τμήμα ΚΕ FM-TV2 και Α/Δ 2
(δ) Τμήμα Ραδιοκυκλωμάτων και Συνεργασίας
2. Υποδιεύθυνση Ελέγχου και Επισκευών Δικτύου
(α) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και Α/Δ Ε.ΡΑ
(β) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και ΕΤ-1
(γ) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και ΕΤ-2
(δ) Τμήμα Εργαστηρίου Κεραιών
(ε) Τμήμα Εργαστηρίου Α/Δ και Κεραιών Β. Ελλάδας
(στ) Τμήμα Εργαστηρίου Η/Μ Εγκαταστάσεων
3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού
4. Γραμματεία
(VIII) Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1. Υποδιεύθυνση Διοικητικο-Οικονομικών Συστημάτων
(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού
(β) Τμήμα Παραγωγής
2. Υποδιεύθυνση Συστημάτων Ρ/Φ-Τ/Ο
(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού
(β) Τμήμα Παραγωγής
3. Υποδιεύθυνση Αυτοματισμών Γραφείου
(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού
(β) Τμήμα Στήριξης Χρηστών
4. Υποδιεύθυνση Παραγωγής
(α) Τμήμα Υποδοχής και Διεκπεραίωσης Στοιχείων
(β) Τμήμα Εισαγωγής και Επαλήθευσης Στοιχείων
(γ) Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων
5. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
6. Γραμματεία
(IX) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ
1. Τμήμα Συντονισμού Διαφημιστικών Μηνυμάτων
2. Τμήμα Έρευνας και Τιμολογιακής Πολιτικής
3. Γραμματεία
Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
1. Υποδιεύθυνση Διοικητικού ΕΤ-1, ΕΤ-2, Ε.ΡΑ
(α) Τμήμα Προσωπικού
(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
(γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου-Γραμματείας
2. Υποδιεύθυνση Διοικητικού Γ.Δ.Β.Ε.
(α) Τμήμα Προσωπικού
(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
(γ) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
(δ) Τμήμα Πρωτοκόλλου-Γραμματείας
3. Υποδιεύθυνση Οικονομικού ΕΤ-1, ΕΤ-2, Ε.ΡΑ και Γ.Δ.Β.Ε.
(α) Τμήμα Λογιστικού
(β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Πληρωμών
(γ) Τμήμα Εσόδων Διαφημίσεων
(δ) Τμήμα Προμηθειών
(ε) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού
(στ) Τμήμα Ταμείου
Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤ1, ΕΤ2, ΕΡΑ και ΓΔΒΕ
Τμήμα Διαφημίσεων και Ελέγχου

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Διαχείρισης της ΕΡΤ-ΑΕ διαρθρούται ως εξής:
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ ΕΚΠΟΜΠΩΝ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
8. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή εξασφαλίζει τη γραμματειακή εξυπηρέτησή του, συγκεντρώνει τα αναγκαία ενημερωτικά στοιχεία για την άσκηση των καθηκόντων του, και οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τη Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές.

1. Υποδιεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης και Προσωπικού

(α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της ΕΡΤ-ΑΕ. Η μέριμνα για την προώθηση και δημοσίευση των νομοθετικών κειμένων και των επιβαλλομένων από τη νομοθεσία διοικητικών πράξεων. Η μελέτη και παρακολούθηση της Εργατικής Νομοθεσίας. Η έκδοση συναφών εγκυκλίων και η παροχή σχετικών οδηγιών. Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων. Η μέριμνα για τη συγκρότηση υπηρεσιακών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας. Η περιγραφή κι ανάλυση των καθηκόντων κατά κλάδο, ειδικότητα και θέση. Η επεξεργασία και η μέριμνα εφαρμογής σύγχρονων αρχών διοίκησης και μεθόδων εργασίας, μέτρων απλούστευσης εντύπων και διαδικασιών, που να συμβάλουν στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και στην αύξηση της παραγωγικότητας. Επίσης η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, την κατάρτιση και εφαρμογή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Οπτικοακουστικών Μέσων.

(β) Τμήμα Υπηρεσιακής κατάστασης Προσωπικού

Τα θέματα, τα οποία αναφέρονται στην πρόσληψη προσωπικού, στις συμβάσεις εργασίας, παραιτήσεις, καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή μαθητείας, υποχρεωτική αποχώρηση από την υπηρεσία. Επίσης θέματα σχετικά με τοποθετήσεις, μεταθέσεις προσωπικού, στράτευση, μετάταξη, αξιολόγηση, απόσπαση, ένταξη, προσδιορισμού αποζημίωσης σε περίπτωση αποχώρησης. Τέλος η σύνταξη της επετηρίδας, η παρακολούθηση της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού κατά ειδικότητες και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών.

(γ) Τμήμα Μητρώου και Μισθολογικών Μεταβολών

Η τήρηση κι ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού. Η εφαρμογή των ατομικών ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας ή Διαιτητικών Αποφάσεων ή Νόμων ή Κανονισμών ή άλλων αποφάσεων ως προς τα μισθολογικά θέματα του προσωπικού και η διαβίβαση των οικονομικών του μεταβολών στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μισθοδοσία του. Η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (πλην φορολογικών), η τήρηση των στοιχείων για τους εξερχόμενους από την υπηρεσία και η συγκέντρωση των στοιχείων προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

(δ) Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου

Η διαχείριση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στα διάφορα πειθαρχικά όργανα, που προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, η τήρηση του αρχείου των πειθαρχικών αποφάσεων, η σύνταξη εντολών για διενέργεια ανακρίσεων και ο χειρισμός των θεμάτων καταλογισμού ζημίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(ε) Τμήμα Υγειονομικό

Η ιατρική παρακολούθηση των ασθενειών του προσωπικού, η υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται, η παραπομπή των υπαλλήλων στις υγειονομικές επιτροπές, η εποπτεία υγιεινής των χώρων, η έκδοση αδειών ασθενείας, η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση από υγιεινής άποψης των συνθηκών εργασίας, η έκδοση αποφάσεων για δαπάνες νοσηλείας καθώς και η προμήθεια υγειονομικού υλικού για την άμεση παροχή ιατρικής βοήθειας.

στ. Τμήμα Προσωπικού και Ειδικών Θεμάτων

Η παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού, των ωραρίων, της υπερωριακής εργασίας και λοιπής υπερεργασίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και η έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την υπερωριακή εργασία όλου του προσωπικού. Ο χειρισμός των θεμάτων μετακίνησης του προσωπικού και των συνεργατών στο εξωτερικό. Η έκδοση αδειών παραμονής των αλλοδαπών και οι εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού και των συνεργατών της Γενικής Δ/νσης Διοίκησης–Διαχείρισης. Η μέριμνα για την ασφάλιση των μετακινουμένων εκτός έδρας. Η παρακολούθηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης και ο χειρισμός θεμάτων αδειών (κανονικών ή άνευ αποδοχών) του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.

Υποδιεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας Κεντρικών Υπηρεσιών

(α) Τμήμα Ασφάλειας Χώρων–ΠΣΕΑ

Η φροντίδα για την οργάνωση συστημάτων ασφαλείας όλων των χώρων κι εγκαταστάσεων της εταιρείας, ο έλεγχος των εσόδων–εξόδων, η μέριμνα για την τήρηση ειδικών κλειδοθηκών όλων των χώρων και η κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού φύλαξης. Επίσης η οργάνωση και εφαρμογή των σχεδίων συναγερμών, κινητοποιήσεων και ο συντονισμός δράσης του προσωπικού σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών, η μέριμνα για την κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, πολιτικής άμυνας, πυρόσβεσης καθώς και η προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

(β) Τμήμα Επιμέλειας και Καθαριότητας Χώρων

Η μέριμνα για την καθαριότητα χώρων των Κεντρικών Υπηρεσιών, ο έλεγχος καθαριστών, εργατών, κηπουρών και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων γενικά.

(γ) Τμήμα Γενικής Μέριμνας

Η χορήγηση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, η λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων, η παρακολούθηση της υπέρβασης των τηλεφωνικών μονάδων και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών. Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας των τηλεφωνητών. Η μέριμνα για την προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων και πολυγράφων της Γ.Δ.Δ.Δ. και ο έλεγχος των Επιμελητών.

(δ) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων οχημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΡΤ και η διάθεσή τους σε κάθε Κεντρική ή περιφερειακή υπηρεσία. Η διενέργεια διαδικασιών μίσθωσης αυτοκινήτων όταν κι όπου το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, η σύνταξη και η παρακολούθηση για την ομαλή ροή των προγραμμάτων εργασίας οδηγών κι ο έλεγχος των πραγματοποιουμένων δρομολογίων. Ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα απαραίτητα στοιχεία (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, δελτία κίνησης, διαταγές πορείας, κ.λπ.) καθώς επίσης και η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και λοιπών θεμάτων (ασφάλιση, δηλώσεις ατυχημάτων, περιοδικός τεχνικός έλεγχος, σύνταξη σχετικών προϋπολογισμών για τις κάθε είδους δαπάνες, τήρηση πλήρους αρχείου με τεχνικά και οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

3. Τμήμα Πρωτοκόλλου–Γραμματείας

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου κι εξερχόμενου εγγράφου, το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του αντίστοιχου διοικητικού τμήματος των Γενικών Διευθύνσεων, η γραμματοσήμανση, δακτυλογράφηση και παραλαβή των εγγράφων της Γενικής Δ/νσης και η τήρηση του αρχείου της αλληλογραφίας.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 4

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές.

1. Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου

(α) Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου

Η διενέργεια κάθε είδους ημερολογιακών εγγραφών. Η καταχώρηση των ημερολογιακών εγγραφών. Η ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών. Η έκδοση συγκεντρωτικού ημερολογίου, Γενικού Καθολικού και μηνιαίων ισοζυγίων. Η παρακολούθηση και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία (από Μισθοδοσία–Αγγελιόσημο) και στην Οικονομική Εφορία. Η παρακολούθηση του Ταμειακού Υπολοίπου. Η σύνταξη του Ισολογισμού τέλους χρήσης. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας και η τήρηση του Λογιστικού Σχεδίου.

(β) Τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων

Η ευθύνη για τη Λογιστική Οργάνωση των Υποκαταστημάτων. Η παραβολή και ο έλεγχος των Λογιστικών Εγγραφών των Υποκαταστημάτων. Η ενημέρωση των Υποκαταστημάτων για τυχόν αποκλίσεις ή διαφορές.

(γ) Τμήμα Προϋπολογισμού

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων προβλέψεων που υποβάλλονται από τις Υπηρεσιακές Μονάδες και η κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων–Δαπανών και Επενδύσεων. Η κατάρτιση Ταμειακού Προϋπολογισμού και παρακολούθηση απολογιστικών δεδομένων. Η υποβολή του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο προϋπολογισμού στο Υπουργείο Προεδρίας για έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό σύμφωνα με το Ν. 1730/87 και κοινοποίηση αυτού στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (Γενική Γραμματεία ΔΕΚΟ). Η παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και η σύνταξη αναθεωρημένου προϋπολογισμού. Η ενημέρωση των Γενικών Δ/νσεων για τα απολογιστικά δεδομένα σε σχέση με τον Προϋπολογισμό. Η σύνταξη των μηνιαίων απολογισμών και του απολογισμού τέλους χρήσης. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Γενικής Δ/νσης Διαχ/σης και η σύνταξη απολογιστικών στοιχείων.

2. Υποδιεύθυνση Εισπράξεων και Πληρωμών

(α) Τμήμα Πληρωμών

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και δαπανών που αφορούν την ΕΤ1, ΕΤ2, ΕΡΑ και Δ/νση–Διαχ/ση (προμήθειες, παραγωγές, λογαριασμούς ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ κ.λπ.) και η επιμέλεια των πληρωμών. Η σύνταξη του ημερήσιου συγκεντρωτικού φύλλου ελέγχου εισπράξεων και πληρωμών. Η εκκαθάρισή των αποζημιώσεων εκτός έδρας Γ.Δ.Δ.Δ/σης. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων των μελών Δ.Σ. Η έκδοση των αποδείξεων πληρωμής της μισθοδοσίας Κεντρικού και Υποκαταστημάτων και η επιμέλεια για την έγκαιρη πληρωμή φόρων, ασφαλιστικών εισφορών σε συνεργασία με το Λογιστήριο.

(β) Τμήμα λοιπών Εσόδων και Εισπράξεων

Η παρακολούθηση των εισπράξεων μέσω Τραπέζης της εισφοράς ΔΕΗ, των μισθωμάτων Αναμεταδοτών από διάφορους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, της εξόφλησης τιμολογίων της ΕΡΤ-ΑΕ που αφορούν μεταγραφές προγραμμάτων σε κασσέτες. Η διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων της εταιρείας πλην των διαφημίσεων. Η προώθηση κατάστασης με τις αποδείξεις στον Η/Υ για την έκδοση των ημερολογίων εισπράξεων.

(γ) Τμήμα Ταμείου

Οι εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρείας με βάση τα απαιτούμενα παραστατικά. Η συμφωνία του συνόλου των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας με τα αντίστοιχα τμήματα. Η παράδοση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών για μηχανογραφική επεξεργασία. Η επιμέλεια χρηματαποστολών και η μεταφορά χρημάτων στα Υποκαταστήματα.

3. Υποδιεύθυνση Μισθοδοσίας και Αμοιβών

(α) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού

Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της ΕΡΤ-ΑΕ. Η παροχή στοιχείων και οδηγιών στη Μηχανογράφηση για την εκκαθάριση των αποδοχών του Προσωπικού. Η παροχή στοιχείων στη Μηχανογράφηση για τα φορολογικά μέτρα που ισχύουν για τους μισθωτούς. Η προώθηση στη Μηχανογράφηση των καταστάσεων πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού προκειμένου να εκκαθαριστούν οι αμοιβές. Η παρακολούθηση του ύψους των μισθών, επιδομάτων και παροχών και η εφαρμογή των διατάξεων περί ανωτάτου ορίου απολαβών. Η τήρηση μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων. Η έκδοση από τη Μηχανογράφηση καρτέλλας υπαλλήλου όπου θα απεικονίζονται αναλυτικά οι μηνιαίες αποδοχές κάθε υπαλλήλου. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έγκριση της μισθοδοσίας του προσωπικού της ΕΡΤ - ΑΕ και της νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

(β) Τμήμα Αμοιβών Εκτάκτων Συνεργατών.

Η εκκαθάριση των αμοιβών των εκτάκτων συνεργατών που απασχολούνται στην ΕΡΤ-ΑΕ. Η κωδικοποίηση των παραγγελιών για την πληρωμή των συνεργατών οι οποίες προωθούνται στο τμήμα Συνεργατών από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Ο υπολογισμός των κρατήσεων Ι.Κ.Α. εργοδότη και η καταχώρηση αναλυτικά στο ημερολόγιο κίνησης και στις ατομικές καρτέλλες των συνεργατών. Η καταχώρηση συγκεντρωτικά στο ημερολόγιο διαφόρων πράξεων. Η υποβολή στοιχείων ανά δίμηνο σχετικά με το ύψος των αμοιβών των Συνεργατών στο Δ.Σ. Ο υπολογισμός στο τέλος κάθε μήνα του φόρου του χαρτοσήμου και του Ι.Κ.Α. ασφαλισμένου και εργοδότη και η αποστολή καταστάσεων στο ασφαλιστικό τμήμα για αγορά ενσήμων και στο Λογιστήριο για την πληρωμή φόρου και χαρτοσήμου. Η έκδοση στο τέλος κάθε χρόνου των βεβαιώσεων των αμοιβών των Συνεργατών προκειμένου να τις χρησιμοποιήσουν οι συνεργάτες για την εφορία. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

(γ) Τμήμα Ασφαλιστικό

Η μέριμνα για την κύρια και επικουρική ασφάλιση του προσωπικού της ΕΡΤ-ΑΕ καθώς και των συνεργατών. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ασφαλιστικής πρακτικής των Οργανισμών. Ο έλεγχος της κατάστασης λήξαντος τριμήνου που εκδίδει η Μηχανογράφηση – σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΙΚΑ – και αφορά στη μισθοδοσία του προσωπικού που ασφαλίζεται με μηχανογραφικά μέσα προκειμένου να συμπεριληφθούν ή διορθωθούν στοιχεία της κατάστασης. Η αποστολή αντιγράφου της τελικής κατάστασης που εκδίδεται από τη Μηχ/ση στα αρμόδια υποκαταστήματα ΙΚΑ κέντρου και επαρχίας. Η φροντίδα για την επίδοση των δελτίων του Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους υπαλλήλους. Η συμφωνία με το Λογιστήριο των ποσών που πρόκειται να αποδοθούν στους ασφαλιστικούς οργανισμούς κάθε μήνα και η πληρωμή αυτών μέσω Τραπεζών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς. Η φροντίδα για την αγορά ενσήμων που επικολλούνται στα ΔΑΤΕ των εκτάκτων συνεργατών. Η παροχή πληροφοριών στο Προσωπικό για θέματα ασφάλισής τους. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

4. Υποδιεύθυνση Προμηθειών

(α) Τμήμα Προμηθειών Παγίων

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας παγίων, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ - ΑΕ και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την Ελληνική Νομοθεσία. Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες παγίων και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον χανονισμό προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών. Η παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας παγίων. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

(β) Τμήμα Προμήθειας Αποθεμάτων, Λοιπών Υλικών και Υπηρεσιών

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ-ΑΕ και η επιμέλεια έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την Ελληνική Νομοθεσία. Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθεια αποθεμάτων και λοιπών υλικών που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των τμημάτων προμηθειών των άλλων γενικών διευθύνσεων, και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών. Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών που εκτελείται από το πιο πάνω τμήμα και τα τμήματα προμηθειών των άλλων γενικών διευθύνσεων. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η διεξαγωγή όλων των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση κάθε αιτήματος ή πάγιου και επαναλαμβανόμενου θέματος που αναφέρεται σε παροχή υπηρεσίας, όπως ενδεικτικά είναι οι ασφαλίσεις, οι μεταφορές, οι μισθώσεις, οι επισκευές και συντηρήσεις, η εκτύπωση του περιοδικού Ραδιοτηλεόραση. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

(γ) Τμήμα Έρευνας Αγοράς

Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

(δ) Τμήμα Εκτελωνισμών

Η διενέργεια όλων των εργασιών και διατυπώσεων για τον εκτελωνισμό και μεταφορά στους χώρους της ΕΡΤ-ΑΕ των υλικών και προγραμμάτων των εισαγομένων από το εξωτερικό ή τη μεταφορά από τους χώρους της ΕΡΤ-ΑΕ στο τελωνείο για επανεξαγωγή των υλικών και προγραμμάτων των αποστελλομένων στο εξωτερικό.

5. Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Υλικού

(α) Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης και Εποπτείας Αποθηκών

Η επιμέλεια της υποδοχής αποθήκευσης και διακίνησης των αποθεμάτων που προορίζονται για τις γενικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ-ΑΕ. Ο καθορισμός του αριθμού των αποθηκών που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ-ΑΕ. Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών. Η διενέργεια περιοδικών απογραφών και η σύνταξη καταστάσεων μη κινουμένων και άχρηστων υλικών.

(β) Τμήμα Κοστολόγησης και Μητρώου Παγίων

Η επιμέλεια της κοστολόγησης των παγίων αγορών εσωτερικού και εισαγωγών και η σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών γενικής λογιστικής και Φ.Π.Α. Η τήρηση του μητρώου παγίων και η συμφωνία κάθε μήνα των συνόλων των νέων αγορών με το ισοζύγιο της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια των εγγραφών αποσβέσεων παγίων. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

(γ) Τμήμα Ελέγχου και Κοστολόγησης Αποθεμάτων, Υλικών και Υπηρεσιών.

Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των αιτήσεων προμήθειας υλικών και ο προγραμματισμός των ετήσιων αγορών. Ο καθορισμός του άριστου μεγέθους παραγγελίας και επαναπαραγγελίας υλικών. Η παρακολούθηση του ύψους αποθέματος ασφαλείας των υλικών. Η κοστολόγηση των εισαγομένων αποθεμάτων και υλικών με βάση τα δελτία εισαγωγής και τα τιμολόγια προμηθευτών. Η σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών χρέωσης αποθεμάτων και λογ/σμών Φ.Π.Α. Η συμφωνία των συνόλων των εισαγωγών του μήνα με τα ισοζύγια της γενικής λογιστικής. Η τήρηση των λογιστικών καρτελών αποθεμάτων και υλικών κατά ποσότητα και αξία. (Οι αποθήκες τηρούν καρτέλλες κατά ποσότητα). Η κοστολόγηση των αναλώσεων αποθεμάτων με αντίστοιχη χρέωση των θέσεων κόστους. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων αποθεμάτων κατά κατηγορία, ταχύτητα κυκλοφορίας (με κινούμενα, βραδέως κινούμενα, τρέχοντα). Η εισήγηση της πραγματοποίησης προβλέψεων για τα μη κινούμενα ή οικονομικώς απαξιοθέντα. Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής και αποτίμησης αποθεμάτων και υλικών. Η κοστολόγηση διαφόρων υπηρεσιών και θέσεων κόστους σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες (STUDIO, τμήματα, εκπομπές κ.λπ.).

6. Γραμματεία

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων. Επίσης η τήρηση αρχείου παραστατικών της Δ/νσης.

Άρθρο 5

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές:

1. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης Δικτύου Εκπομπών

(α) Τμήμα Μελετών Πομπών

Η σύνταξη μελετών και η συγκέντρωση στοιχείων για τη ραδιοφωνική και τηλεοπτική κάλυψη της χώρας και περιοχών του εξωτερικού. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος. Η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών και η επίβλεψη κατασκευής εγκαταστάσεων νέων, καθώς και η σύνταξη μελετών βελτίωσης των υπαρχόντων, πομπών Ραδιοφωνίας και Τηλεόρασης. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και η εξασφάλιση των κυκλωμάτων μεταφοράς προγράμματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου, Εκπομπών.

(β) Τμήμα Μελετών Αναμεταδοτών

Η συγκέντρωση στοιχείων για περιοχές της χώρας, με χωρίς ή με ανεπαρκή ραδιοτηλεοπτική κάλυψη, η σύνταξη μελετών και η εγκατάσταση αναμεταδοτών για την κάλυψή τους. Η μελέτη και η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΤ-ΑΕ. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών.

(γ) Τμήμα Τεχνικής Επιμόρφωσης

Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Οπτικοακουστικών Μέσων, για την επιμόρφωση των τεχνικών υπαλλήλων στις εξελίξεις σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής Ραδιοτηλεοπτικού Προγράμματος. Η επιλογή επιμορφωτικών εντύπων για τον εμπλουτισμό των τεχνικών βιβλιοθηκών και των γνώσεων των τεχνικών υπαλλήλων, καθώς και η ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση κάθε είδους επιστημονικού και τεχνικού εντύπου και η κωδικοποίηση επιστημονικών άρθρων, μελετών, ανακοινώσεων κ.λπ. σε σχετικά εύχρηστα δελτία.

(δ) Τμήμα Συχνοτήτων και Συνεργασίας

Η συνεργασία με άλλους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις πάνω σε κάθε είδους εξελίξεις, συμφωνίες και επιστημονικές εργασίες σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος Ραδιοφωνίας και τηλεόρασης. Η τήρηση αρχείου σύστασης προδιαγραφών, προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και η ενημέρωση του Τμήματος Τεχνικής Επιμόρφωσης. Η τήρηση αρχείου συχνοτήτων της ΕΡΤ-ΑΕ και άλλων Οργανισμών, Ελληνικών και Ξένων, η καταγραφή νέων δηλωμένων συχνοτήτων, η εξέταση αποδοχής τους ή όχι, η παρακολούθηση της χρήσης τους και η εξέταση του βαθμού παρεμβολής τους. Η ενημέρωση, μελέτη και προπαρασκευή για την κατανομή συχνοτήτων στα διεθνή συνέδρια, ο καταρτισμός πινάκων κατάλληλων συχνοτήτων για εκπομπές στα Βραχέα κύματα και οι δηλώσεις τους στην U.I.T., ο έλεγχος της ικανοποιητικής λήψης των εκπομπών στα Βραχέα και οι απαντήσεις στα γράμματα ακροατών ή επιβεβαιώσεις λήψης εκπομπών της ΕΡΤ-ΑΕ.

2. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τ/Ο-Κ/Φ

(α) Τμήμα Ανάπτυξης Θαλάμων Τ/Ο

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών εγκαταστάσεων των Θαλάμων Τηλεόρασης. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., C.C.I.R. κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων τηλεοπτικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή σχετικών προτύπων και η τήρηση αρχείου συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(β) Τμήμα Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και Φωτισμού

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών εγκαταστάσεων Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και Φωτισμού. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U, C.C.I.R. κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και Φωτισμού, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης Εξωτερικών Μεταδόσεων Τ/Ο

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής Ειδησεογραφίας. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U, C.C.I.R. κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των τεχνικών μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής ειδησεογραφίας, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

3. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Ρ/Φ

(α) Τμήμα Ανάπτυξης Θαλάμων Ρ/Φ

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των Θαλάμων Ραδιοφωνίας. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U, C.C.I.R. κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Ραδιοφωνικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(β) Τμήμα Ανάπτυξης Εξωτερικών Μεταδόσεων Ρ/Φ

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Ραδιοφωνίας. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U, C.C.I.R. κ.λπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Ραδιοφωνίας, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κ.λπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(γ) Τμήμα Ανάπτυξης τοπικών Ραδιοφωνικών Σταθμών.

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων θαλάμων και εξωτερικών μεταδόσεων των Τοπικών Ραδιοφωνικών Σταθμών. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., C.C.I.R. κλπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων θαλάμων και εξωτερικών μεταδόσεων των Τοπικών Ραδιοφωνικών Σταθμών, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

4. Τμήμα Εργαστηρίου Ερευνών και Κατασκευών

Η έρευνα της Ελληνικής αγοράς για τη δυνατότητα κατασκευής των υπό προμήθεια υλικών, μηχανημάτων και ηλεκτρονικών συστημάτων ή τμημάτων τους. Η κατάταξη των μηχανημάτων της ΕΡΤ-ΑΕ σε κλάσεις, ανάλογα με την ευκολία και το είδος της κατασκευής. Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η κατασκευή διαφόρων υλικών και ηλεκτρονικών συστημάτων, Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την ανάθεση κατασκευής του απαιτούμενου αριθμού αντιτύπων, σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα που κατασκευάστηκαν και δοκιμάστηκαν.

5. Τμήμα Σχεδιαστηρίου

Η σχεδίαση οικονομικών και ηλεκτρονικών σχεδίων, η εκτύπωση φωτοτυπικών και φωτοαντιγράφων, η τήρηση αρχείου σχεδίων και η μέριμνα προμήθειας φωτοτυπικού και φωτοαντιγραφικού υλικού.

6. Γραμματεία

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 6

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Τη Διεύθυνση Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές:

1. Υποδιεύθυνση Δομικών και Οδικών Έργων

(α) Τμήμα Μελετών

Η μελέτη των αναγκών σε δομικά και οδικά έργα. Η εκπόνηση, αρχιτεκτονικών, στατικών και τοπογραφικών μελετών, η μέριμνα για την έγκριση τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων. Η σύνταξη μελετών κατασκευής και συντήρησης των οδών προσπέλασης προς τις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ-ΑΕ, αποτύπωσης και διαμόρφωσης γηπέδων κλπ. Η μέριμνα για την ανάθεση εκπόνησης ειδικών μελετών σε ιδιώτες Μηχανικούς, η εποπτεία των εκπονήσεων αυτών και η μέριμνα για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

(β) Τμήμα Κατασκευών

Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελούμενων δομικών και οδικών έργων. Η μελέτη και εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κλπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελούμενων έργων.

(γ) Τμήμα Συντήρησης

Η οργάνωση της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ-ΑΕ και των οδών προσπέλασης προς αυτές, η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κάθε είδους μικρών οικοδομικών εργασιών.

2. Υποδιεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

(α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Η μελέτη των αναγκών σε ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά έργα. Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, η μέριμνα για τη θεώρηση και έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων. Η επίβλεψη κατασκευής ηλεκτρομηχανολογικών έργων, η μελέτη και εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κλπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων. Η τήρηση αρχείου μελετών και μητρώου εκτελούμενων έργων.

(β) Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των Η/Μ και Η/Π έργων και εγκαταστάσεων. Η κατασκευή νέων και η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ εγκαταστάσεις και Η/Π μονάδες. Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών εργασιών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

(γ) Τμήμα Συντήρησης οχημάτων

Ο έλεγχος και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, υλικών και του κάθε είδους τεχνολογικού εξοπλισμού του Συνεργείου.

(δ) Τμήμα Τηλεπικοινωνιακών Εγκαταστάσεων

Η εποπτεία της λειτουργίας και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και συσκευών, η εγκατάσταση, μεταφορά ή κατάργηση τηλεπικοινωνιακών γραμμών και συσκευών και η αναγγελία των βλαβών στον ΟΤΕ. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

3. Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Η στήριξη με τη χρήση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ) όλων των εργασιών της Διεύθυνσης.

4. Τμήμα Σχεδιαστηρίου

Η σχεδίαση των οικοδομικών, στατικών, τοπογραφικών και ηλεκτρομηχανολογικών σχεδίων, η εκτύπωση φωτοτυπιών και φωτοαντιγράφων, η τήρηση αρχείου σχεδίων και η μέριμνα προμήθειας φωτοτυπικού και φωτοαντιγραφικού υλικού.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 7

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΕΚΠΟΜΠΩΝ

1. Υποδιεύθυνση Εποπτείας Λειτουργίας Δικτύου

(α) Τμήμα Πομπών ΑΜ και Τοπικών FM

Η γενική εποπτεία της λειτουργίας των Ραδιοφωνικών Πομπών ΑΜ και των Πομπών FM των Τοπικών Ρ.Σ. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών και η εισήγηση για βελτιώσεις των εγκαταστάσεών τους. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη των ωραρίων των τεχνικών και ο έλεγχος για την τήρησή τους. Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων και κάθε είδους τεχνικού εξοπλισμού.

(β) Τμήμα Κ.Ε. FM-TV.1 και Α/Δ.1

Η γενική εποπτεία της λειτουργίας των Κέντρων Εκπομπής FM-TV.1, των εγκαταστάσεων Δορυφορικής Τ/Ο και των Αναμεταδοτών ΕΤ-1 της περιοχής τους που ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή Δικτύου Εκπομπών. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών και η εισήγηση για βελτιώσεις των εγκαταστάσεών τους. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη των ωραρίων των τεχνικών, ο έλεγχος για την τήρησή τους, η έγκριση της υπερωριακής εργασίας και η προέγκριση των κανονικών αδειών. Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων και κάθε είδους τεχνικού εξοπλισμού.

(γ) Τμήμα Κ.Ε.FM-TV.2 και Α/Δ.2

Η γενική εποπτεία της λειτουργίας των Κ.Ε. FM-TV.2, των εγκαταστάσεων Δορυφορικής Τ/Ο και των Αναμεταδοτών ΕΤ-2 της περιοχής τους που ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή Δικτύου Εκπομπών. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών και η εισήγηση για βελτιώσεις των εγκαταστάσεών τους. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη των ωραρίων των τεχνικών, ο έλεγχος για την τήρησή τους, η έγκριση της υπερωριακής εργασίας και η προέγκριση των κανονικών αδειών. Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων και κάθε είδους τεχνικού εξοπλισμού.

(δ) Τμήμα Ραδιοκυκλωμάτων και Συνεργασίας

Η εποπτεία της λειτουργίας, ο έλεγχος της ποιότητας και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των Ραδιοφωνικών, Τηλεοπτικών και Τηλεφωνικών κυκλωμάτων των εγκαταστάσεων εκπομπής και των σταθερών ραδιοζευκτών, σε συνεργασία με το τεχνικό προσωπικό των εγκαταστάσεων και του αντίστοιχου Εργαστηρίου. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των σχετικών δελτίων μετρήσεων και οι σχετικές ενέργειες προς τον Ο.Τ.Ε. για παρατηρήσεις, ανωμαλίες ή αποκλίσεις στη λειτουργία των Ραδιοκυκλωμάτων. Η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εγκατάσταση μηχανημάτων κλπ. άλλων υπηρεσιών σε κτίρια εκπομπών της ΕΡΤ-ΑΕ και αντίστροφα. Η παρακολούθηση και θεώρηση των τιμολογίων της ΔΕΗ για εγκαταστάσεις ευθύνης της Διεύθυνσης και ο χειρισμός κάθε σχετικού θέματος.

2. Υποδιεύθυνση Ελέγχου και Επισκευών Δικτύου

(α) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και Α/Δ Ε.ΡΑ

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή σε συνεργασία με το εκεί τεχνικό προσωπικό, επιτόπου ή στο Εργαστήριο, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και συσκευών των Αναμεταδοτών και Ραδιοζευκτών της Ε.ΡΑ. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαστηριακών οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(β) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και Α/Δ ΕΤ-1

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή σε συνεργασία με το εκεί προσωπικό, επιτόπου ή στο εργαστήριο, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και συσκευών των Πομπών, Αναμεταδοτών και Ραδιοζευκτών της ΕΤ-1 και των εγκαταστάσεων Δορυφορικής Τ/Ο. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαστηριακών οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(γ) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και Α/Δ ΕΤ-2

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή σε συνεργασία με το εκεί προσωπικό, επιτόπου ή στο εργαστήριο, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και συσκευών των Πομπών, Αναμεταδοτών και Ραδιοζευκτών της ΕΤ-2 και των εγκαταστάσεων Δορυφορικής Τ/Ο. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαστηριακών οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(δ) Τμήμα Εργαστηρίου Κεραιών

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή σε συνεργασία με το εκεί τεχνικό προσωπικό, των συστημάτων ακτινοβολίας και του φωτισμού ασφάλειας των Ραδιοτηλεοπτικών κεραιών εκπομπής και λήψης. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, εργαλείων ανταλλακτικών και υλικών.

(ε) Τμήμα Εργαστηρίου Α/Δ και Κεραιών Β. Ελλάδας

Η συνδρομή στην εγκατάσταση Αναμεταδοτών και η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στις εκπομπές Β. Ελλάδας. Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή των Αναμεταδοτών και των εγκαταστάσεων Δορυφορικής Τ/Ο, επιτόπου ή στο εργαστήριο, καθώς και των συστημάτων ακτινοβολίας και φωτισμού ασφάλειας των κεραιών εκπομπής και λήψης Β. Ελλάδας. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

Το τμήμα αποτελεί περιφερειακή τεχνική υπηρεσία της Υποδιεύθυνσης, εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και στηρίζεται διοικητικοοικονομικά από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Β.Ε.

(στ) Τμήμα Εργαστηρίου Η/Μ Εγκαταστάσεων

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (Η/Ζ, αεροσυμπιεστές, σταθεροποιητές τάσης κλπ.) των Κέντρων Εκπομπής FM-TV και των Αναμεταδοτών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Η διαμόρφωση του χώρου παραλαβής και αποθήκευσης υλικών. Η έκδοση των δελτίων εισαγωγής και η παραλαβή των υλικών κατά ποσότητα. Η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών και η έκδοση των δελτίων εξαγωγής. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά της Δ/νσης και την αποστολή στις εγκαταστάσεις εκπομπής. Η διενέργεια της ετήσιας τακτικής και εκτάκτων απογραφών των υλικών της Διεύθυνσης. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και η παρακολούθηση των δαπανών και κάθε άλλο θέμα διαχειριστικής φύσης της Διεύθυνσης.

Γραμματεία

Η διοικητική στήριξη και γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 8

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές:

1. Υποδιεύθυνση Διοικητικο-οικονομικών Συστημάτων

(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Η βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών μέσω νέων συστημάτων η βελτίωση ήδη υπαρχόντων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής συγχρόνων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για τη βελτίωση των λειτουργιών των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η σχεδίαση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για θέματα πληροφορικής. Η εκπόνηση βραχυχρονίων και μακροχρονίων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής αρμοδιότης της Υποδ/νσης, την εκπόνηση και την ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπολογισμού τους. Η σύνταξη προδιαγραφών, αξιολόγηση καθώς και παραλαβή υλικού και Λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν θέματα πληροφορικής αρμοδιότητας της Υπ/νσης.. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων της Υποδ/νσης συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και εγκατάστασής τους.

(β) Τμήμα Παραγωγής

Η εποπτεία δραστηριοτήτων επεξεργασίας στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η ανάπτυξη διαδικασιών για τον προγραμματισμό εκτέλεσης εργασιών στους Η/Υ των χρηστών. Οι τεχνικές για καλλίτερη απόδοση και λειτουργικότητα του εξοπλισμού και του προσωπικού του τμήματος (χειριστές /χειρίστριες, χειριστές/χειρίστριες μηχανών προετοιμασίας στοιχείων). Οι διαδικασίες για τον έλεγχο της ροής των εργασιών και της ακεραιότητας των στοιχείων (DATA INTEGRITY) καθ' όλη τη φάση της παραγωγής οι οποίες να εγγυώνται την ποιότητα της παραγωγής και την ασφάλεια των υλικών, του εξοπλισμού και των αρχείων μέσα στο σύστημα.

2. Υποδιεύθυνση Συστημάτων Ραδιοφωνίας και Τηλεόρασης

(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Η βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών μέσω νέων συστημάτων ή βελτίωση ήδη υπαρχόντων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής συγχρόνων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για την βελτίωση των λειτουργιών των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η σχεδίαση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για θέματα πληροφορικής. Η εκπόνηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής αρμοδιότης της Υποδ/νσης, την εκπόνηση και την ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπολογισμού τους. Η σύνταξη προδιαγραφών, αξιολόγηση καθώς και παραλαβή υλικού και Λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν θέματα πληροφορικής αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων της Υποδ/νσης συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και εγκατάστασής τους.

(β) Τμήμα Παραγωγής

Η εποπτεία δραστηριοτήτων επεξεργασίας στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η ανάπτυξη διαδικασιών για τον προγραμματισμό εκτέλεσης εργασιών στους Η/Υ των χρηστών. Οι τεχνικές για καλύτερη απόδοση και λειτουργικότητα του εξοπλισμού και του προσωπικού του τμήματος (χειριστές/χειρίστριες, χειριστές/χειρίστριες μηχανών προετοιμασίας στοιχείων). Οι διαδικασίες για τον έλεγχο της ροής των εργασιών και της ακεραιότητας των στοιχείων (DATA INTEGRITY) καθ' όλη τη φάση της παραγωγής οι οποίες να εγγυώνται την ποιότητα της παραγωγής και την ασφάλεια των υλικών, του εξοπλισμού και των αρχείων μέσα στο σύστημα.

2. Υποδιεύθυνση Συστημάτων Ραδιοφωνίας και Τηλεόρασης

(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Η βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών μέσω νέων συστημάτων ή βελτίωση ήδη υπαρχόντων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής συγχρόνων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για την βελτίση των λειτουργιών των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η σχεδίαση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για θέματα πληροφορικής. Η εκπόνηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής αρμοδιότης της Υποδ/νσης, την εκπόνηση και την ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπο-

λογισμού τους. Η σύνταξη προδιαγραφών, αξιολόγηση καθώς και παραλαβή Υλικού και Λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν θέματα πληροφορικής αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων της Υποδ/νσης συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και εγκατάστασής τους.

(β) Τμήμα Παραγωγής

Η εποπτεία δραστηριοτήτων επεξεργασίας στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η ανάπτυξη διαδικασιών για τον προγραμματισμό εκτέλεσης εργασιών στους Η/Υ των χρηστών. Οι τεχνικές για καλύτερη απόδοση και λειτουργικότητα του εξοπλισμού και του προσωπικού του τμήματος (χειριστές/χειρίστριες, χειριστές/χειρίστριες μηχανών ετοιμασίας στοιχείων). Οι διαδικασίες για τον έλεγχο της ροής των εργασιών και της ακεραιότητας των στοιχείων (DATA INTEGRITY) καθ' όλη τη φάση της παραγωγής οι οποίες να εγγυώνται την ποιότητα της παραγωγής και την ασφάλεια των υλικών, του εξοπλισμού και των αρχείων μέσα στο σύστημα.

3. Υποδιεύθυνση Αυτοματισμών Γραφείου

(α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Η βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω νέων συστημάτων ή βελτίωση ήδη υπαρχόντων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής συγχρόνων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για τη βελτίωση των λειτουργιών των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η σχεδίαση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για θέματα πληροφορικής. Η εκπόνηση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής αρμοδιότητας της Υποδ/νσης, την εκπόνηση και την ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προϋπολογισμού τους. Η σύνταξη προδιαγραφών, αξιολόγηση καθώς και παραλαβή Υλικού και Λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν θέματα πληροφορικής αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων της Υποδ/νσης συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και εγκατάστασής τους.

(β) Τμήμα Στήριξης χρηστών

Η εποπτεία δραστηριοτήτων επεξεργασίας στοιχείων αρμοδιότητας της Υποδ/νσης. Η αντιμετώπιση προβλημάτων, παροχή υποστήριξης στους χρήστες. Η παρακολούθηση χρήσης προτύπων και οδηγιών λογισμικού και υλικού. Η εξασφάλιση ασφάλειας στοιχείων εφαρμογών και εξοπλισμού του τομέα ευθύνης της Υποδ/νσης. Η ολοκλήρωση εφαρμογών των άλλων Υποδ/νσεων της Δ/νσης Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής στο σύστημα Αυτοματισμών Γραφείου.

4. Υποδιεύθυνση Παραγωγής

(α) Τμήμα Υποδοχής και Διεκπεραίωσης Στοιχείων

Η ταξινόμηση και κωδικοποίηση των στοιχείων για επεξεργασία για εφαρμογές που είναι στην παραγωγή ή υπό ανάπτυξη στη Διεύθυνση καθώς και η ταξινόμηση καταστάσεων επεξεργασθέντων στοιχείων για διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες. Η μέριμνα για την προμήθεια των εντύπων που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή από το Τμήμα.

(β) Τμήμα Εισαγωγής και Επαλήθευσης Στοιχείων

Η έγκαιρη εισαγωγή στα συστήματα των κωδικοποιημένων στοιχείων για επεξεργασία για εφαρμογές που είναι στην παραγωγή και για τις υπό ανάπτυξη νέες εφαρμογές, η επαλήθευση των προαναφερόμενων στοιχείων και η διαχείριση των σχετικών αρχείων.

(γ) Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων

Ο χειρισμός των Η/Υ ώστε να είναι διαθέσιμοι για χρήση με το περιβάλλον που απαιτούν οι εφαρμογές της παραγωγής ή οι υπό ανάπτυξη εφαρμογές. Η παρακολούθηση της συντήρησης και επισκευής των Η/Υ. Η διατήρηση ημερολογίου εργασιών ανά σύστημα και η έγκαιρη προμήθεια μαγνητικών μέσων καταγραφής στοιχείων και αναλωσίμων των περιφερειακών και των τερματικών των εγκατεστημένων Η/Υ.

(δ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής σε θέματα Λειτουργικών Συστημάτων, Ρουτινών Χρησιμότητας (UTILITIES), Βάσεων Δεδομένων, Τραπεζών Πληροφοριών και Ασφάλειας Δεδομένων και Λειτουργικών Συστημάτων Δικτύων Η/Υ. Η εγκατάσταση και συντήρηση υλικού (HAPDWARE).

6. Γραμματεία

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 9

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Την Υποδιεύθυνση Διαφημίσεων συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναφέρονταί σ' αυτές:

1. Τμήμα Συντονισμού Διαφημιστικών Μηνυμάτων

Ο συντονισμός και η ένταξη των προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες σε συνεργασία με τις Υποδ/νσεις Διαφημίσεων των Γεν. Δ/νσεων. Η μελέτη, εκπόνηση και παρακολούθηση των κωδίκων δεοντολογίας διαφημίσεων καθώς και ο έλεγχος τήρησης του προβλεπόμενου από το Ν. 1730 διαφημιστικού χρόνου.

2. Τμήμα Έρευνας και Τιμολογιακής Πολιτικής

Η διερεύνηση της αγοράς για τη διάθεση και κατανομή του διαφημιστικού χρόνου, οι προοπτικές Διαφημίσεις γενικά, καθώς και η διενέργεια δημοσκοπήσεων. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ανάλυση επεξεργασία και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων που έχουν σχέση με τις διαφημίσεις. Η χάραξη τιμολογιακής πολιτικής διαφημίσεων σε συνεργασία με την Δ.Ο.Υ.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων.

Άρθρο 10

ΙΙ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤ ΚΑΙ Ε.ΡΑ

Σε κάθε Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1, ΕΤ-2, Ε.ΡΑ και Γ.Δ.Β.Ε. της ΕΡΤ - ΑΕ συστήνονται οι ακόλουθες Διοικητικές Υπηρεσιακές Μονάδες υπαγόμενες στον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές:

1. Υποδιευθύνσεις Διοικητικού ΕΤ-1, ΕΤ-2 και Ε.ΡΑ

(α) Τμήμα Προσωπικού

Τα θέματα που έχουν σχέση με την παρουσία του προσωπικού της Γεν. Δ/νσης, την υπερωριακή κατά Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και τη νυχτερινή εργασία του, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων για την εργασία αυτή και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού καθώς και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, άδειες (πλην ασθενείας) του προσωπικού, ο προγραμματισμός των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα στοιχείων στη Διεύθυνση Διοικητικού.

(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η έκδοση αποφάσεων εκτός έδρας μετακινήσεων στο εσωτερικό του προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών, η φωτοτύπηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων και ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος σχετικού με τη διοικητική μέριμνα της Γενικής Διεύθυνσης.

(γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Γραμματείας

Η πρωτοκόλληση των εγγράφων της Γεν. Δ/νσης, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της.

2. Υποδιεύθυνση Διοικητικού Γενικής Διεύθυνσης Βόρειας Ελλάδας

(α) Τμήμα Προσωπικού

Ο έλεγχος παρουσίας του προσωπικού, μετακίνηση στο εσωτερικό, αδικαιολόγητη απουσία, χορήγηση και παρακολούθηση αδειών (πλην ασθενείας). Η τήρηση βιβλίων ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσης καθώς και της κατανομής του προσωπικού κατά υπηρεσιακές μονάδες. Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων (πλην φορολογικών) για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης. Η παρακολούθηση της υπερεργασίας, η σύνταξη και προώθηση των σχετικών καταστάσεων και η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας. Ο χειρισμός θεμάτων που έχουν σχέση με τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση κ.λπ. Ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Διοικητικού.

(β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την καθαριότητα των χώρων, τη λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων, πολυγράφων, το συντονισμό και προγραμματισμό του έργου των κλητήρων και εργατών, τον προσδιορισμό των τηλεφωνικών μονάδων κατά υπηρεσία και την παρακολούθηση των υπερβάσεών τους. Η μέριμνα για τη φύλαξη και ασφάλεια των χώρων και κάθε άλλο σχετικό θέμα διοικητικής μέριμνας.

(γ) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των δρομολογίων των οχημάτων, ο καθορισμός των ωραρίων και προγραμμάτων εργασίας των οδηγών, η τήρηση στοιχείων κι αρχείων για την κίνηση των οχημάτων, ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με τη συντήρηση και επισκευή τους.

(δ) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Γραμματείας

Η πρωτοκόλληση των εγγράφων της Γεν. Δ/νσης, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της.

Άρθρο 11

ΙΙΙ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤ ΚΑΙ ΕΡΑ

Σε κάθε Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1, ΕΤ-2, Ε.ΡΑ και Γ.Δ.Β.Ε. της ΕΡΤ -

ΑΕ συστήνονται οι ακόλουθες Οικονομικές Υπηρεσιακές Μονάδες, υπαγόμενες στον αντίστοιχο Γενικό Διευθυντή, με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται σ' αυτές:

Υποδιεύθυνση Οικονομικού

(α) Τμήμα Λογιστικού

Η λογιστικοποίηση των πληρωμών δηλ. η έκδοση του ημερολογίου πληρωμών βάσει των αποδείξων και δικαιολογητικών πληρωμής. Η διενέργεια ημερολογιακών εγγραφών για τα έξοδα ταξιδίων των υπαλλήλων και συνεργατών καθώς και για δαπάνες παραγωγών προγράμματος. Τήρηση ημερολογίου διαφόρων πράξεων. Η λογιστική παρακολούθηση των προκαταβολών που δίνονται στους υπαλλήλους και συνεργάτες. Η σύνταξη του προϋπολογισμού της Γενικής Δ/νσης, η παρακολούθηση των πραγματοποιήσεων και η σύνταξη απολογιστικών στοιχείων κατά μήνα ή τρίμηνο. Η απόδοση των λογιστικών στοιχείων στο Τμ. Λογιστηρίου της ΔΟΥ της Γ.Δ.Δ.Δ. σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

(β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Πληρωμών

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η φροντίδα για την έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και προκαταβολών και εκκαθάριση αυτών. Ο έλεγχος, καταχώρηση και σύνταξη του εξοδολόγιου. Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμ. Λογιστικού. Η έκδοση αποδείξεων πληρωμής και επιταγών για προμήθειες αρμοδιότητας Γεν. Δ/νσης.

(γ) Τμήμα Εσόδων Διαφημίσεων

Η έκδοση τιμολογίων διαφημίσεων βάσει στοιχείων των αρμοδίων Υπηρεσιών Διαφημίσεων. Η παραλαβή και διαχείριση των εγγυητικών επιστολών διαφημίσεων. Η σύνταξη ληξιαρίου εγγυητικών επιστολών. Η έκδοση αποδείξεων εισπράξεων για εξόφληση τιμολογίων διαφήμισης. Η προετοιμασία και προώθηση των απαραίτητων παραστατικών στον Η/Υ για την έκδοση των αναγκαίων ημερολογίων. Η προώθηση των καταπτώσεων εγγυητικών λόγω μη εμπρόθεσμης εξόφλησής τους. Η ευθύνη για την ομαλή κίνηση των λογαριασμών πελατών.

(δ) Τμήμα Προμηθειών

Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών για τις οποίες δεν ενδείκνυται η διενέργεια διαγωνισμού και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών. Η διεξαγωγή των απαραίτητων ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων από το εσωτερικό ή το εξωτερικό. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της Εταιρείας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς. Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για τη χορήγηση απολογιστικών στοιχείων προμηθειών για τα είδη που κρίνεται απαραίτητο.

(ε) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Η διαμόρφωση του χώρου παραλαβής και αποθήκευσης υλικών. Η έκδοση των δελτίων εισαγωγής (παραλαβή των υλικών κατά ποσότητα). Η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών και έκδοσης των δελτίων αποστολής (εξαγωγής). Η επιμέλεια της αποστολής των υλικών στους αιτούντες. Η συνεργασία με την Κεντρική αποθήκη για την κάλυψη των αναγκών σε υλικό της Γενικής Δ/νσης. Η διενέργεια των περιοδικών ποσοτικών απογραφών υλικών. Η συνεργασία με το Τμήμα Κοστολόγησης και Ελέγχου Αποθεμάτων, Υλικών και Υπηρεσιών για την ετήσια φυσική απογραφή των υλικών και η ταξινόμησή τους κατά κατηγορία ταχύτητας κυκλοφορίας.

(στ) Τμήμα Ταμείου

Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών και εισπράξεων της Γεν. Δ/νσης και η διαβίβαση αρμοδίως των σχετικών παραστατικών.

Άρθρο 12

IV. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΕΤ-1, ΕΤ-2, Ε.ΡΑ ΚΑΙ Γ.Δ.Β.Ε.

Σε κάθε Γενική Δ/νση ΕΤ-1, ΕΤ-2, Ε.ΡΑ και Γ.Δ.Β.Ε. της ΕΡΤ-ΑΕ συστήνεται Τμήμα Διαφημίσεων και Ελέγχου υπαγόμενο στον αντίστοιχο Γενικό Δ/ντή με αρμοδιότητες τις αναφερόμενες σ' αυτό:

Τμήμα Διαφημίσεων και Ελέγχου

Ο προγραμματισμός του διαφημιστικού χρόνου και η κατανομή αυτού στα προγράμματα. Η διενέργεια κληρώσεων για τις εκπομπές που παρουσιάζουν αυξημένη διαφημιστική ζήτηση. Η σύνταξη και διανομή ημερήσιων δελτίων εκπομπής διαφημιστικών μηνυμάτων κατά πρόγραμμα. Η έκδοση διαφημιστικών παραγγελιών βάσει του ισχύοντος τιμολογίου για την είσπραξη της αξίας των προς μετάδοση διαφημιστικών μηνυμάτων. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων κατά εκπομπή. Η ένταξη των έκτακτων προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες. Ο έλεγχος των διαφημιστικών μηνυμάτων καθώς και η προέγκριση αυτών από τεχνικής και ποιοτικής πλευράς. Η σύνθεση και χρονομέτρηση των διαφημιστικών μηνυμάτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 1989

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΑΡΟΥΔΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ